	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPP - 01
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN DAN PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT DAN PENDAFTAR	TANGGAL : 20 Oktober 2021
		HALAMAN : 1 dari 14

1. Tujuan / Objective:

Menjamin SOP Pemeliharaan dan Peningkatan Jumlah Peminat dan Pendaftar dapat dilaksanakan di seluruh Unit Kerja secara konsisten dan efektif agar memastikan adanya :

- Peningkatan jumlah peminat dan pendaftar dari tahun ke tahun;
- Peningkatan & perluasan target wilayah peminat dan pendaftar;
- Data inventarisasi hambatan/kendala dalam kegiatan pemeliharaan dan peningkatan peminatan dan pendaftar secara lengkap dan jelas serta terukur tindak lanjutnya;
- Data/catatan sebagai rencana tindak lanjut upaya dalam pemeliharaan dan peningkatan jumlah peminat dan pendaftar sesuai target waktu yang ditetapkan,




untuk masing-masing program studi, agar keberlangsungan program Pendidikan di Universitas Bakrie dapat terjamin.


2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut penyelesaian dalam seluruh kegiatan yang terkait peningkatan jumlah peminat dan pendaftar di Universitas Bakrie berikut analisis risikonya untuk pengendalian dan peningkatan SOP.

3. Persyaratan / Requirement:

- 3.1. ISO 21001:2018 Klausal : 4.1, 4.2, 5, 6, 7, 8.1, 8.3, 8.4, 8.7, 9, 10;
- 3.2. UU No. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;


Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	20 Oktober 2021
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	22 Oktober 2021
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	25 Oktober 2021

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPP - 01
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN DAN PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT DAN PENDAFTAR	TANGGAL : 20 Oktober 2021
		HALAMAN : 2 dari 14

- 3.4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.5. Permendikbud No. 3/2020 tentang SNPT;
- 3.6. Permenristdikti No. 62/2016 tentang SPM-Dikti;
- 3.7. Peraturan YPB tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;
- 3.8. Peraturan Universitas Bakrie tentang sistem pembelajaran;
- 3.9. Keputusan Rektor tentang Sasaran Mutu Organisasi;
- 3.10. Pedoman tentang Penerapan Manajemen Risiko.

4. Definisi / Definition:

- 4.1. *Peminat* adalah masyarakat yang menaruh minat bergabung sebagai mahasiswa di Universitas Bakrie;
- 4.2. *Pendaftar* adalah peminat yang telah mendaftarkan secara resmi sebagai calon mahasiswa di Universitas Bakrie;
- 4.3. *Pemeliharaan peminat & pendaftar* adalah segala tindakan/kegiatan yang dilakukan untuk menjaga jumlah peminat dan pendaftar (mahasiswa terdaftar) di Universitas Bakrie sekaligus mempertahankan agar selalu dalam kuantitas dan kualitas dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan secara berkesinambungan, efektif dan efisien sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan;
- 4.4. *Peningkatan Peminat & pendaftar* adalah segala tindakan/kegiatan yang dilakukan untuk menambah peminat dan pendaftar (calon mahasiswa) sekaligus meningkatkan kuantitas dan kualitasnya dalam rangka pengembangan penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Bakrie;
- 4.5. *Form. Monitoring dan Evaluasi* adalah form. yang digunakan untuk melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pemeliharaan serta peningkatan jumlah peminat dan pendaftar di Universitas Bakrie;
- 4.6. *Unit Kerja* adalah seluruh unit kerja di Universitas Bakrie;
- 4.7. *Kepala Unit Kerja* adalah pimpinan yang bertanggungjawab di unit kerjanya atas layanan yang baik kepada mahasiswa dan stakeholder dalam rangka mempertahankan/pemeliharaan jumlah peminat dan pendaftar di Universitas Bakrie;
- 4.8. *Unit Kerja Terkait* adalah unit kerja yang bertanggungjawab atas dilaksanakannya kegiatan pemeliharaan dan peningkatan jumlah peminat serta pendaftar di seluruh program studi Universitas Bakrie.

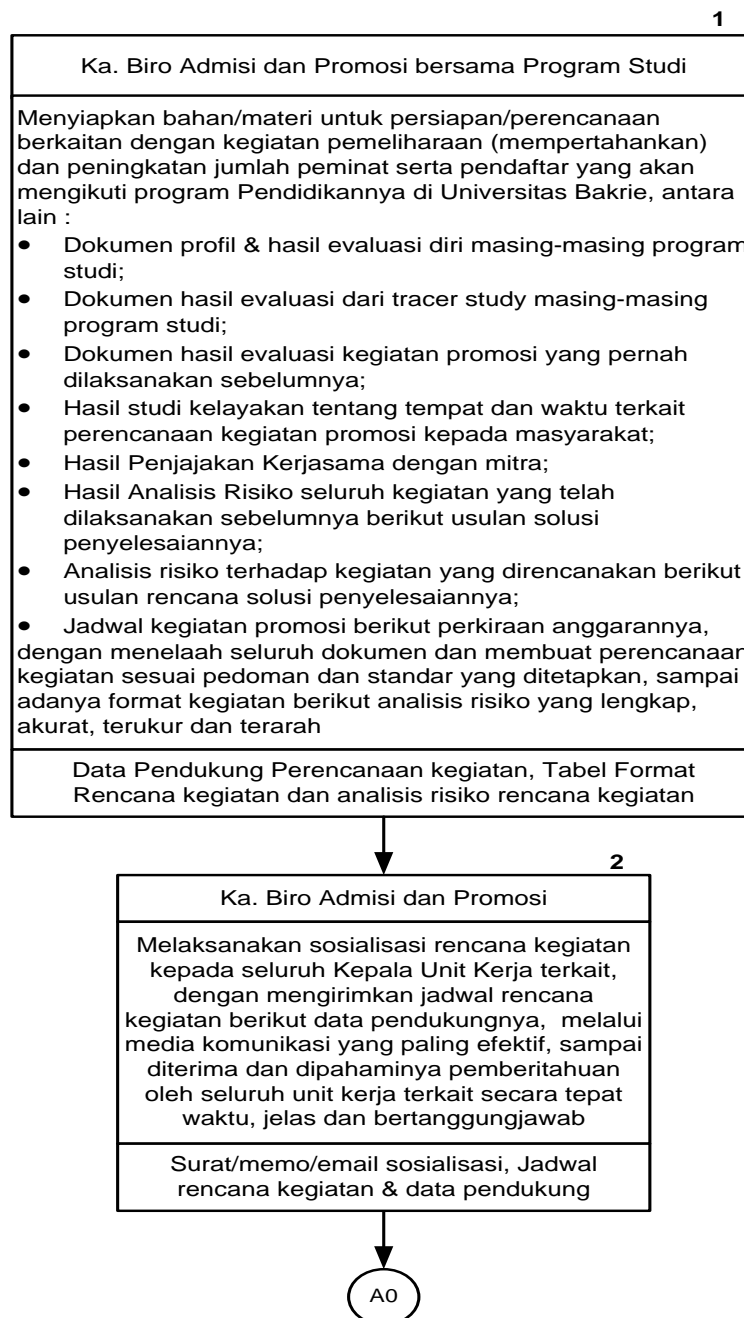
	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPP - 01
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN DAN PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT DAN PENDAFTAR	TANGGAL : 20 Oktober 2021
		HALAMAN : 3 dari 14


5. Prosedur Pemeliharaan dan Peningkatan Jumlah Peminat dan Pendaftar

Diagram Alir Prosedur Pemeliharaan dan Peningkatan Jumlah Peminat dan Pendaftar

5.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) Perencanaan Pemeliharaan dan Peningkatan Jumlah Peminat dan Pendaftar

PENETAPAN STANDAR



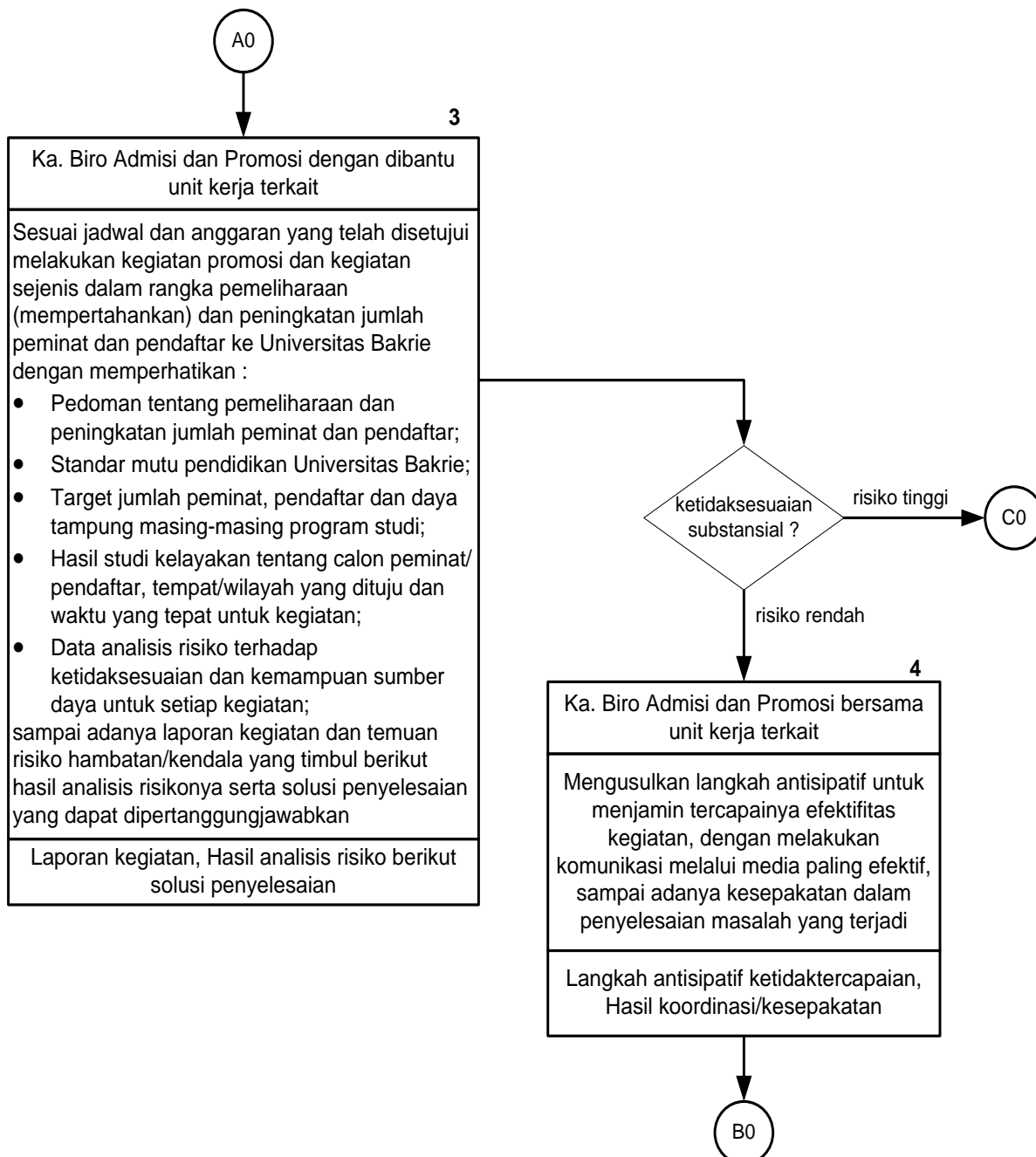
	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPP - 01
	PEMELIHARAAN DAN PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT DAN PENDAFTAR	REVISI : 00
		TANGGAL : 20 Oktober 2021
		HALAMAN : 4 dari 14


5.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

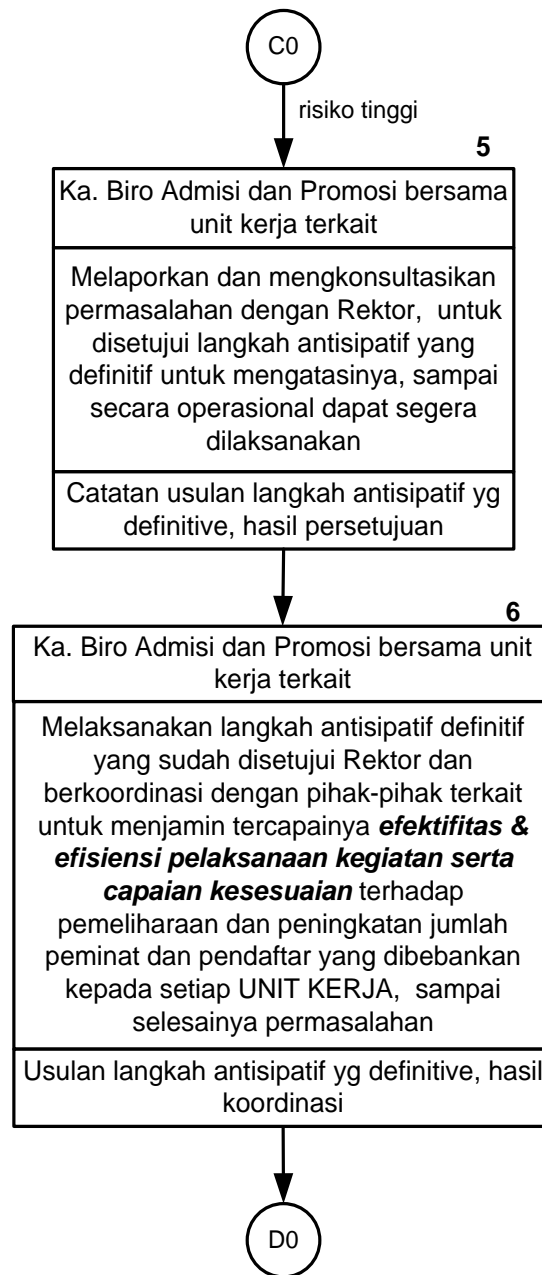
5.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL :


Pelaksanaan Standar Operasional Pemeliharaan dan Peningkatan Jumlah Peminat dan Pendaftar

PELAKSANAAN STANDAR



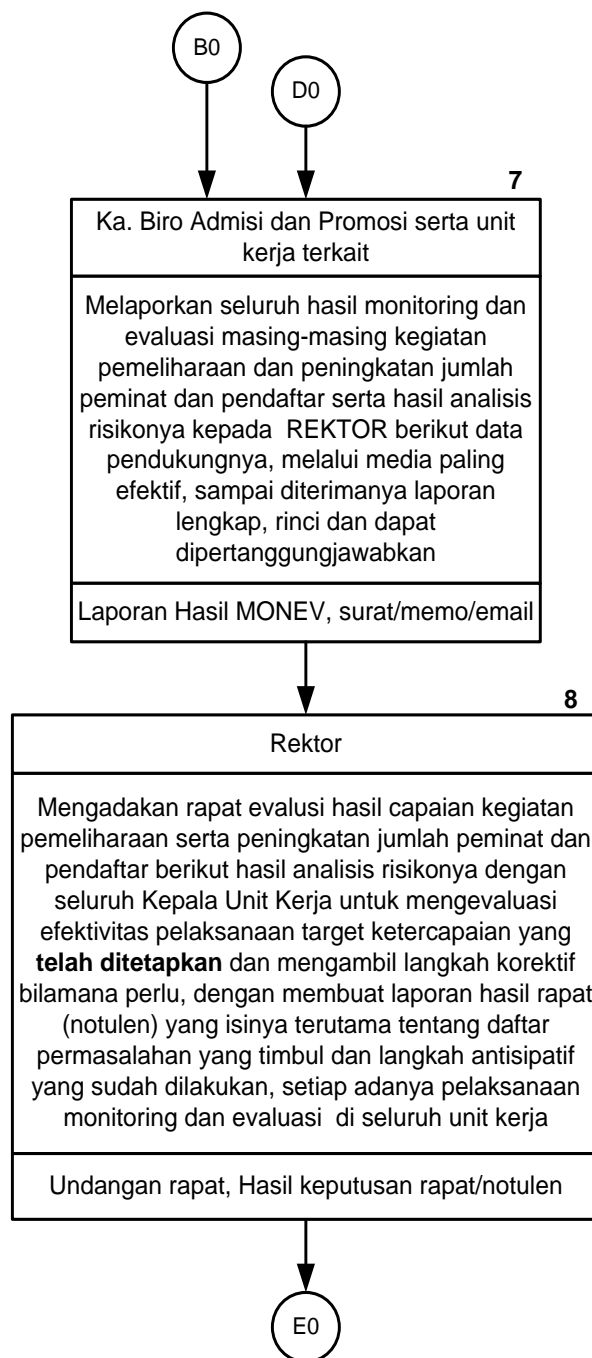
	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPP - 01
	PEMELIHARAAN DAN PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT DAN PENDAFTAR	REVISI : 00
		TANGGAL : 20 Oktober 2021
		HALAMAN : 5 dari 14




	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPP - 01
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN DAN PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT DAN PENDAFTAR	TANGGAL : 20 Oktober 2021
		HALAMAN : 6 dari 14

5.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR :
Evaluasi dan Pengendalian Proses Pemeliharaan dan Peningkatan Jumlah Peminat dan Pendaftar

EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR

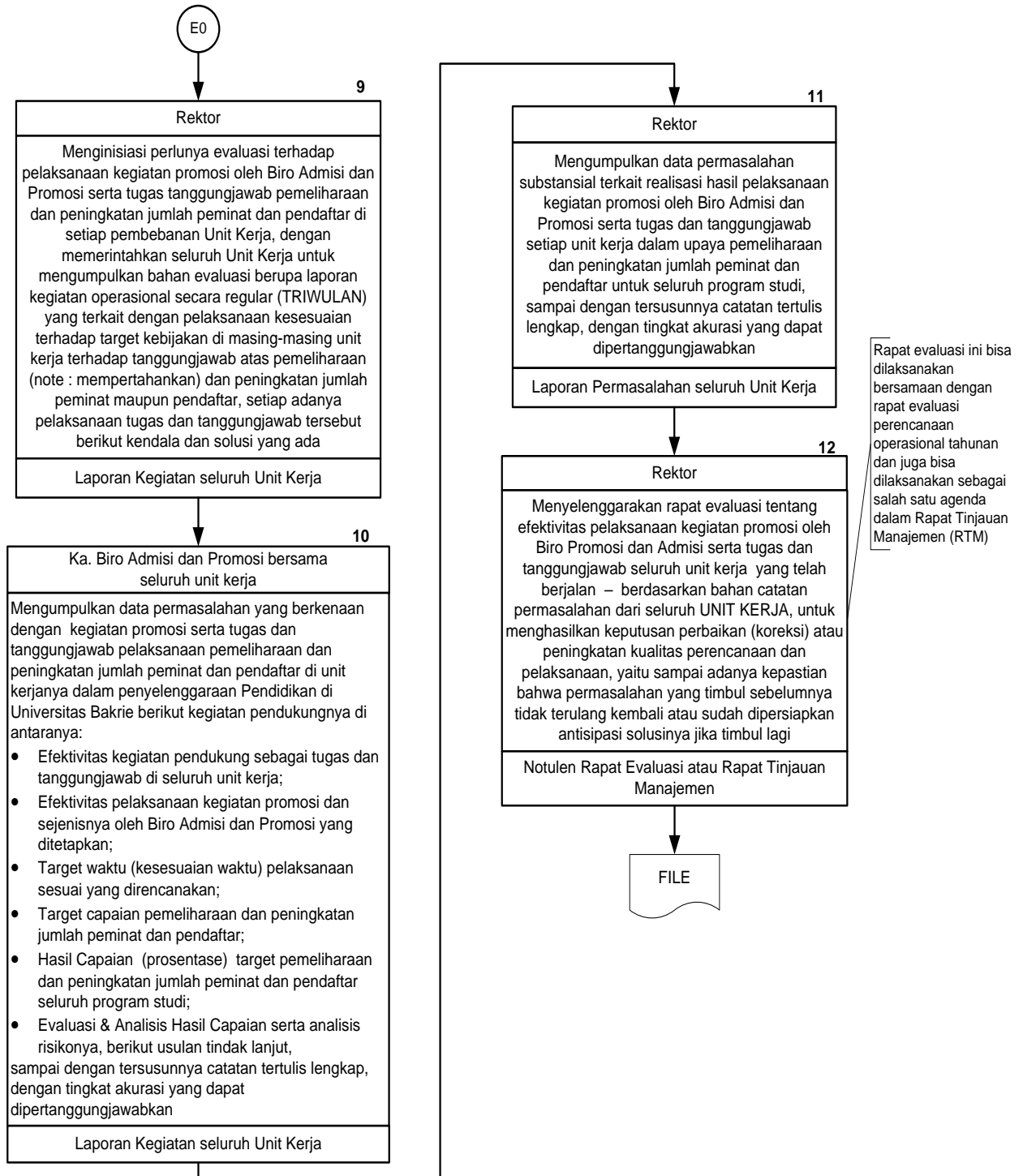



	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPP - 01
	PEMELIHARAAN DAN PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT DAN PENDAFTAR	REVISI : 00
		TANGGAL : 20 Oktober 2021
		HALAMAN : 7 dari 14

5.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL

Evaluasi dan Peningkatan SOP Pemeliharaan dan Peningkatan Jumlah Peminat dan Pendaftar


EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR




	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPP - 01
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN DAN PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT DAN PENDAFTAR	TANGGAL : 20 Oktober 2021
		HALAMAN : 8 dari 14

Deskripsi Pemeliharaan dan Peningkatan Jumlah Peminat dan Pendaftar


Prosedur Pemeliharaan dan Peningkatan Jumlah Peminat dan Pendaftar				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
Perencanaan Pemeliharaan dan Peningkatan Jumlah Peminat dan Pendaftar				
1	Kepala Biro Admisi dan Promosi bersama Program Studi	<p>Menyiapkan bahan/materi untuk persiapan/perencanaan berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan (mempertahankan) dan peningkatan jumlah peminat serta pendaftar yang akan mengikuti program Pendidikannya di Universitas Bakrie, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen profil & hasil evaluasi diri masing-masing program studi; • Dokumen hasil evaluasi dari tracer study masing-masing program studi; • Dokumen hasil evaluasi kegiatan promosi yang pernah dilaksanakan sebelumnya; • Hasil studi kelayakan tentang tempat dan waktu terkait perencanaan kegiatan promosi kepada masyarakat; • Hasil Penjajakan Kerjasama dengan mitra; • Hasil Analisis Risiko seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya berikut usulan solusi penyelesaiannya; • Analisis risiko terhadap kegiatan yang direncanakan berikut usulan rencana solusi penyelesaiannya; • Jadwal kegiatan promosi berikut perkiraan anggarannya, <p>dengan menelaah seluruh dokumen dan membuat perencanaan kegiatan sesuai</p>	Data Pendukung Perencanaan kegiatan, Tabel Format Rencana kegiatan dan analisis risiko rencana kegiatan	2

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PPP - 01
			REVISI : 00
	PEMELIHARAAN DAN PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT DAN PENDAFTAR		TANGGAL : 20 Oktober 2021
			HALAMAN : 9 dari 14

		pedoman dan standar yang ditetapkan, sampai adanya format kegiatan berikut analisis risiko yang lengkap, akurat, terukur dan terarah		
2	Ka. Biro Admisi dan Promosi	Melaksanakan sosialisasi rencana kegiatan kepada seluruh Kepala Unit Kerja terkait, dengan mengirimkan jadwal rencana kegiatan berikut data pendukungnya, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dipahaminya pemberitahuan oleh seluruh unit kerja terkait secara tepat waktu, jelas dan bertanggungjawab	Surat/memo /email sosialisasi, Jadwal rencana kegiatan & data pendukung	3
1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL				
1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL : Pelaksanaan Standar Operasional Pemeliharaan dan Peningkatan Jumlah Peminat dan Pendaftar				
3	Ka. Biro Admisi dan Promosi dengan dibantu unit kerja terkait	<p>Sesuai jadwal dan anggaran yang telah disetujui melakukan kegiatan promosi dan kegiatan sejenis dalam rangka pemeliharaan (mempertahankan) dan peningkatan jumlah peminat dan pendaftar ke Universitas Bakrie dengan memperhatikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman tentang pemeliharaan dan peningkatan jumlah peminat dan pendaftar; • Standar mutu pendidikan Universitas Bakrie; • Target jumlah peminat, pendaftar dan daya tampung masing-masing program studi; • Hasil studi kelayakan tentang calon peminat/pendaftar, tempat/wilayah yang dituju dan waktu yang tepat untuk 	Laporan kegiatan, Hasil analisis risiko berikut solusi penyelesaian	Keputusan: (ketidaksesuaian risiko rendah/tinggi?)

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PPP - 01
			REVISI : 00
	PEMELIHARAAN DAN PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT DAN PENDAFTAR		TANGGAL : 20 Oktober 2021
			HALAMAN : 10 dari 14

		kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> Data analisis risiko terhadap ketidaksesuaian dan kemampuan sumber daya untuk setiap kegiatan; sampai adanya laporan kegiatan dan temuan risiko hambatan/kendala yang timbul berikut hasil analisis risikonya serta solusi penyelesaian yang dapat dipertanggungjawabkan 		
		Jika ada ketidaksesuaian yang berisiko rendah , ke langkah 4		4
		Jika ada ketidaksesuaian yang berisiko tinggi , ke langkah 5		5
4	Ka. Biro Admisi dan Promosi bersama unit kerja terkait	Mengusulkan langkah antisipatif untuk menjamin tercapainya efektifitas kegiatan, dengan melakukan komunikasi melalui media paling efektif, sampai adanya kesepakatan dalam penyelesaian masalah yang terjadi	Langkah antisipatif ketidaktercapaian, Hasil koordinasi/ kesepakatan	7
5	Ka. Biro Admisi dan Promosi bersama unit kerja terkait	Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan Rektor, untuk disetujui langkah antisipatif yang definitif untuk mengatasinya, sampai secara operasional dapat segera dilaksanakan	Catatan usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil persetujuan	6
6	Ka. Biro Admisi dan Promosi bersama unit kerja terkait	Melaksanakan langkah antisipatif definitif yang sudah disetujui Rektor dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi pelaksanaan kegiatan serta capaian kesesuaian terhadap pemeliharaan dan peningkatan jumlah peminat dan pendaftar yang dibebankan kepada setiap UNIT KERJA, sampai selesainya permasalahan	Usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil koordinasi	7

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPP - 01
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN DAN PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT DAN PENDAFTAR	TANGGAL : 20 Oktober 2021
		HALAMAN : 11 dari 14

1.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL :


Evaluasi dan Pengendalian Proses Pemeliharaan dan Peningkatan Jumlah Peminat dan Pendaftar

7	Ka. Biro Admisi dan Promosi serta unit kerja terkait	Melaporkan seluruh hasil monitoring dan evaluasi masing-masing kegiatan pemeliharaan dan peningkatan jumlah peminat dan pendaftar serta hasil analisis risikonya kepada REKTOR berikut data pendukungnya, melalui media paling efektif, sampai diterimanya laporan lengkap, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Hasil MONEV, surat/memo/ email	8
8	Rektor	Mengadakan rapat evaluasi hasil capaian kegiatan pemeliharaan serta peningkatan jumlah peminat dan pendaftar berikut hasil analisis risikonya dengan seluruh Kepala Unit Kerja untuk mengevaluasi efektivitas pelaksanaan target ketercapaian yang telah ditetapkan dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang sudah dilakukan, setiap adanya pelaksanaan monitoring dan evaluasi di seluruh unit kerja	Undangan rapat, Hasil keputusan rapat/ notulen	9


1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL

Evaluasi dan Peningkatan SOP Pemeliharaan dan Peningkatan Jumlah Peminat dan Pendaftar


9	Rektor	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan promosi oleh Biro Admisi dan Promosi serta tugas tanggungjawab pemeliharaan dan peningkatan jumlah peminat dan pendaftar di setiap pembebanan Unit Kerja, dengan memerintahkan seluruh Unit Kerja untuk	Laporan Kegiatan seluruh Unit Kerja	10
---	--------	--	-------------------------------------	----

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPP - 01
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN DAN PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT DAN PENDAFTAR	TANGGAL : 20 Oktober 2021
		HALAMAN : 12 dari 14

		<p>mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan operasional secara regular (TRIWULAN) yang terkait dengan pelaksanaan kesesuaian terhadap target kebijakan di masing-masing unit kerja terhadap tanggungjawab atas pemeliharaan (note : mempertahankan) dan peningkatan jumlah peminat maupun pendaftar, setiap adanya pelaksanaan tugas dan tanggungjawab tersebut berikut kendala dan solusi yang ada</p>		
10	Ka. Biro Admisi dan Promosi bersama seluruh unit kerja	<p>Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan kegiatan promosi serta tugas dan tanggungjawab pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan jumlah peminat dan pendaftar di unit kerjanya dalam penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Bakrie berikut kegiatan pendukungnya di antaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektivitas kegiatan pendukung sebagai tugas dan tanggungjawab di seluruh unit kerja; • Efektivitas pelaksanaan kegiatan promosi dan sejenisnya oleh Biro Admisi dan Promosi yang ditetapkan; • Target waktu (kesesuaian waktu) pelaksanaan sesuai yang direncanakan; • Target capaian pemeliharaan dan peningkatan jumlah peminat dan pendaftar; • Hasil Capaian (prosentase) target pemeliharaan dan peningkatan jumlah peminat dan pendaftar seluruh program studi; • Evaluasi & Analisis Hasil Capaian serta analisis risikonya, berikut usulan tindak 	Laporan Kegiatan seluruh Unit Kerja	11

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PPP - 01
			REVISI : 00
	PEMELIHARAAN DAN PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT DAN PENDAFTAR		TANGGAL : 20 Oktober 2021
			HALAMAN : 13 dari 14

		lanjut, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan		
11	Rektor	Mengumpulkan data permasalahan substansial terkait realisasi hasil pelaksanaan kegiatan promosi oleh Biro Admisi dan Promosi serta tugas dan tanggungjawab setiap unit kerja dalam upaya pemeliharaan dan peningkatan jumlah peminat dan pendaftar untuk seluruh program studi, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan	Laporan Permasalahan -n seluruh Unit Kerja	12
12	Rektor	Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas pelaksanaan kegiatan promosi oleh Biro Promosi dan Admisi serta tugas dan tanggungjawab seluruh unit kerja yang telah berjalan – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh UNIT KERJA, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi Catatan: Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PPP - 01
		REVISI : 00
	PEMELIHARAAN DAN PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT DAN PENDAFTAR	TANGGAL : 20 Oktober 2021
		HALAMAN : 14 dari 14

		(RTM)		
--	--	-------	--	--

6. Catatan / Note

6.1.